

愛媛県大阪事務所会議室等整備業務仕様書付属資料

<整備方針>

- ・移住と就職の相談を一体的に対応できる体制を確保する
- ・移住潜在層が気軽に安心して相談できる環境を整備する
- ・フリーアドレスを導入し、業務改善や新たな働き方が実践できるようスマートオフィス化を進める

<業務範囲>

業務対象	用途	必要条件	業務内容					備考
			現地調査	レイアウト	新規物品	事前作業	整備	
エリア1	執務室	一定の機密性を持ちつつ、双方から様子が伺えるような半個室タイプに変更する。 ・家具の刷新（管理職1） ・文書等を保管する棚を新設 ・ミーティングスペース（4人用）	○	○	○	△	○	
エリア2	執務室	フリーアドレスを導入する。フリーアドレスのデスクは分割・収納し、会議室との一体利用することで、ミニイベントの開催が可能な仕様とする。また、現行どおり個別席を1席確保する。 ・家具の刷新（管理職1、一般職8、その他1） ・パソコンや事務用品の収納庫（管理職1、一般職8）を設置 ・文書やパンフレットが保管できる棚を新設 ・パンフレット台の配置換え	○	○	○	△	○	
エリア3	会議等	防音性の高い素材を使用するなど、安心して話ができる相談室とする。 ・会議室（8名用以上）及びWeb会議用モニターの設置 ・相談ブース（4名用）及びWeb会議用モニターの設置	○	○	○	○	○	
エリア4	バックヤード	・家具は原則現状のものを利用 ・エリア2から棚及びロッカーを配置換え	○	○	×	○	△	

※現在使用中の事務用いす及びエリア1～3のカーペットは整備後1年以内のもの

※パソコン等の収納庫はバックヤードのロッカーと一体整備も可能

<現状>



※現状の枠囲いは本業務中も執務を行うため、必要不可欠な範囲
※レジは物産あつ旋スペースに移設(別事業)

物品の処分方針

現状	整備後
棚①	廃棄
棚②	エリア2→4
棚③	エリア2→4
棚④	エリア2→4
棚⑤	エリア2
棚⑥	廃棄
棚⑦	廃棄
棚⑧	廃棄
棚⑨	廃棄
棚⑩	廃棄
棚⑪	エリア4
棚⑫	廃棄
ロッカー①	エリア1
ロッカー②	エリア2→4
ロッカー③	エリア2
ロッカー④	エリア4
ロッカー⑤	エリア4
ロッカー⑥	エリア4

新棚①
新棚②
新棚③

※上記の棚やロッカーのほか、レイアウト設計において使用しないこととした物品は処分するものとして費用を見積もること